

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Peraturan Walikota Salatiga nomor 42 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, usaha kecil, dan menengah pasal 11 menjelaskan bahwa Bidang Koperasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Pemerintah Kota Salatiga mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang koperasi, sub urusan izin usaha simpan pinjam pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, serta pemberdayaan dan perlindungan koperasi.

Penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dinilai berdasarkan aspek permodalan, kualitas aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan, dan jati diri koperasi. (Peraturan Deputy Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia nomor 06/Dep/Dep.6/10/2016 Tentang pedoman penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Bab III Ruang lingkup penilaian kesehatan Pasal 5). Berdasarkan hasil penilaian kesehatan tersebut, koperasi di Salatiga berjumlah 238 unit meliputi 212 kantor pusat dan 26 kantor cabang rata-rata menunjukkan cukup sehat. Informasi tersebut diperoleh dari Kepala Bidang Koperasi Kota Salatiga.

Sebagian besar koperasi di Salatiga masih kesulitan saat membuat laporan keuangan karena kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang belum mahir dalam menggunakan teknologi informasi. Sehingga dinas menilai hal tersebut memperlambat pelaporan ke dinas koperasi. Untuk mempermudah pembuatan laporan keuangan dan meningkatkan kualitas koperasi, maka dibutuhkan suatu sistem informasi koperasi simpan pinjam. Dinas berharap koperasi mempunyai standar pengolahan dan pembuatan laporan yang sama. Diharapkan dengan adanya sistem koperasi simpan pinjam dapat membuat laporan keuangan tepat waktu.

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut, penulis sepakat menggunakan tema dalam penulisan laporan kerja praktek dan tugas akhir ini dengan judul “Prototipe Sistem Informasi Koperasi Simpan Pinjam”.

1.2. Tujuan

Dalam penulisan laporan praktek kerja dan tugas akhir ini, penulis memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1.2.1. Tujuan Umum

1. Untuk memenuhi tugas matakuliah Praktek Kerja dan Tugas Akhir
2. Sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma 3 Komputerisasi Akuntansi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga;

3. Memperoleh pengalaman kerja sebelum lulus sebagai modal untuk terjun ke dunia kerja nyata.

1.2.2. Tujuan Khusus

1. Untuk mendapatkan informasi, wawasan dan pengetahuan mengenai dunia kerja di Dinas Koperasi;
2. Untuk dapat menemukan permasalahan yang dapat dijadikan judul untuk penulisan praktek kerja dan tugas akhir dan menghasilkan suatu sistem informasi untuk koperasi di Salatiga;
3. Membuat prototipe sistem informasi koperasi simpan pinjam yang membantu mempermudah pembuatan laporan keuangan.

1.3. Cakupan Topik Bahasan

Penulisan laporan praktek kerja dan tugas akhir ini membahas tentang prototipe sistem informasi koperasi simpan pinjam. Adapun batasan yang tidak dibahas dalam laporan ini antara lain:

1. Tidak menangani non anggota karena semua anggota yang ingin melakukan pinjaman harus menjadi anggota terlebih dahulu;
2. Periode akuntansi yang digunakan menggunakan periode bulanan;
3. Dalam setiap periode akuntansi SHU dihitung tetapi tidak menangani laporan pembagiannya;
4. Perhitungan bunga dilakukan tiap akhir bulan;
5. Laporan Sisa Hasil Usaha (SHU) dan Neraca hanya bisa disajikan setelah posting kertas kerja;

6. Posting buku besar, penyesuaian, dan kertas kerja hanya bisa dilakukan satu kali dalam satu periode.

1.4. Jadwal Praktek Kerja

Jadwal praktek kerja dilaksanakan mulai tanggal 04 Januari 2017 sampai tanggal 04 April 2017. Berikut adalah uraian kegiatan selama melakukan praktek kerja di Dinas Koperasi:

Tabel 1.1. Tabel Jadwal Praktek Kerja

Waktu Pelaksanaan	Uraian Pekerjaan
<p>Bulan I (04 Januari – 04 Februari)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi pembukuan keuangan dana bergilir - Laporan perkembangan koperasi - Mengagendakan surat - Rekapitulasi hasil penilaian kesehatan TB - Mencocokkan sertifikasi KSP
<p>Bulan II (04 Februari – 04 Maret)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pejelasan mengenai STOK - Penjelasan tentang Renstra - Survei ke KSP di Salatiga - Musyawarah perencanaan pembangunan koperasi 2017
<p>Bulan III (04 Maret – 04 April)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan dan pengenalan lebih lanjut tentang koperasi - Mengagendakan surat masuk - Rekapitulasi hasil penilaian kesehatan - Input rekapitulasi hasil penilaian kesehatan - Memberi stempel

1.5. Metode Pelaksanaan dan Pengumpulan Data

Dalam penulisan laporan kerja praktek dan tugas akhir ini, metode pelaksanaan dan pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Praktek Kerja

Praktek kerja merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan wawasan pengetahuan dan pengumpulan data informasi sehingga penulis dapat menemukan permasalahan yang dapat dijadikan sebagai laporan praktek kerja dan tugas akhir.

2. Pengamatan

Teknik pengumpulan data dan informasi dengan cara mengamati secara langsung kegiatan yang dilakukan di Dinas Koperasi.

3. Wawancara

Pengumpulan data yang dilakukan dengan cara bertanya langsung kepada pihak yang ahli agar mendapatkan informasi dengan jelas terhadap masalah yang diteliti.

4. Studi Pustaka

Penulis berusaha untuk melengkapi informasi yang diperoleh dengan membaca serta mempelajari buku dan artikel yang relevan. Buku dan artikel tersebut digunakan penulis untuk membantu penganalisaan dan perancangan yang dilakukan dalam sistem informasi koperasi simpan pinjam.